

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПАРТЕНИТСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
АНДРЕЯ АНТОНОВИЧА ГРЕЧКО» ГОРОДА АЛУШТЫ**

**ПРИКАЗ**

17.07 2023

пгт Партенит

№ 283

***О распределении  
функциональных обязанностей  
между членами администрации школы  
на 2023/2024 учебный год***

Для осуществления работы администрации школы в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, обеспечения учебно-воспитательного процесса, в соответствии с должностными инструкциями членов администрации школы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Разграничить полномочия администрации школы в рамках утверждённого штатного расписания и должностных обязанностей:

- 1. Директор школы Луст А.А.:**
  - 1.2. Руководит работой заместителей директора школы и педагогов.
  - 1.3. Осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров.
  - 1.4. Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях.
  - 1.5. Руководит деятельностью педагогического совета и школьной аттестационной комиссией.
  - 1.6. Утверждает учебные программы и планы, годовые календарные учебные графики.
  - 1.7. Руководит разработкой программ развития образовательного учреждения, поправок в устав и другие локальные акты школы.
  - 1.8. Создаёт условия для повышения профессионального мастерства педагогических кадров.
  - 1.9. Осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
  - 1.10. Организует работу по формированию контингента обучающихся.
  - 1.11. Руководит исследовательской деятельностью коллектива, привлекает к ней компетентных учёных и практиков образования.
  - 1.12. Осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития.
  - 1.13. Руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе.
  - 1.14. Организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечению её сохранности и эффективности использования.
  - 1.15. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.
  - 1.16. Организует работу по социальной защите работников и учащихся школы.

- 1.17. Обеспечивает взаимодействие школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).
- 1.18. Контролирует вопросы питания учащихся.
- 1.19. Контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчётность школы перед органами управления образования.
- 1.20. Является начальником гражданской обороны школы.
- 1.21. В своей работе полностью руководствуется должностной инструкцией директора школы.

## **2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе – Савчук О.В.:**

- 2.1. Исполняет обязанности директора школы в его отсутствие.
- 2.2. Организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы.
- 2.3. Проводит подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы.
- 2.4. Отвечает за рациональную организацию и учёт рабочего времени сотрудников школы.
- 2.5. Осуществляет разработку перспективных и текущих планов деятельности школы.
- 2.6. Отвечает за комплектование классов.
- 2.7. Курирует организацию образовательного процесса в школе, ведение школьной документации классными руководителями, учителями.
- 2.8. Курирует учебно-воспитательный процесс в 5-11 классах.
- 2.9. Организует проведение административных контрольных и проверочных работ.
- 2.10. Контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися 5-11 классов, ведение соответствующей документации.
- 2.11. Организует и контролирует обучение учащихся на дому, по индивидуальным учебным планам.
- 2.12. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.
- 2.13. Организует подготовку отчётности школы по формам статистической отчётности.
- 2.14. Организует проверку дневников и тетрадей школьников, классных журналов 5-11 классов.
- 2.15. Является ответственным за организацию и проведение ВПР, итоговой государственной аттестации школьников.
- 2.16. Посещает уроки, спецкурсы (элективные курсы), факультативы педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы.
- 2.17. Организует работу малых педагогических советов.
- 2.18. Проводит административные контрольные и проверочные работы, ВПР в начальных классах.
- 2.19. Контролирует учебную нагрузку обучающихся в начальной школе, составляя расписание в соответствии с нормами СанПиНа.
- 2.20. Контролирует посещаемость учащимися учебных занятий.
- 2.21. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.
- 2.22. Организует проверку дневников и тетрадей школьников, классных журналов, журналов по внеурочной деятельности в 1-7 классах.
- 2.23. Организует разработку проектов учебного плана по начальной школе.
- 2.24. Готовит отчётность по деятельности начальной школы для предоставления информации в органы управления образования.



- 2.25. Организует работу по приёму учащихся в первый класс. Отвечает за документацию по приёму учащихся в первый класс. При необходимости готовит ходатайство в отдел образования о зачислении детей в первый класс.
- 2.26. Отвечает за проведение «Дня открытых дверей для родителей будущих первоклассников».
- 2.27. Руководит методической работой педагогического коллектива школы (планирует, организует и участвует в проведении методической и психолого-педагогической учёбы на основе анализа результатов аттестации обучающихся; изучает уровень профессионального мастерства педагогов, осуществляет контроль эффективности методической работы).
- 2.28. Выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт.
- 2.29. Оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов.
- 2.30. Организует, контролирует работу методических объединений учителей предметников.
- 2.31. Отвечает за информатизацию образования по разделу методическое сопровождение учебного процесса.
- 2.32. Координирует работу методических объединений учителей в школе.
- 2.33. Отвечает за работу с молодыми специалистами.
- 2.34. Контролирует исполнение Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 2.35. Руководит работой методического совета школы.
- 2.36. Готовит материалы для сайта школы.
- 2.37. В своей работе полностью руководствуется должностной инструкцией заместителя директора школы.

### **3. Заместитель директора школы по воспитательной работе - Заблодская Л.С.:**

- 3.1. Организует методическую учёбу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с обучающимися, организует взаимодействие с родителями.
- 3.2. Анализирует состояние воспитательной работы в школе; планирует, организует, контролирует воспитательную работу школы, оперативно вносит необходимые коррективы в её план. Совместно с классными руководителями проводит воспитательные мероприятия на уровне школы, района, края.
- 3.3. Руководит работой классных руководителей.
- 3.4. Руководит работой учителей ОБЖ, педагога-психолога, педагога-библиотекаря, классных руководителей.
- 3.5. Организует деятельность общественных детских и молодёжных организаций, школьного ученического самоуправления.
- 3.6. Организует и контролирует работу методического объединения классных руководителей.
- 3.7. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.
- 3.8. Контролирует работу с детьми «группы риска», их законными представителями.
- 3.9. Организует плановые школьные мероприятия по воспитательной тематике, готовит отчёты по ним (в т.ч. и на сайт школы).

- 3.10. Посещает уроки, спецкурсы (элективные курсы), факультативы педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы.
- 3.11. Проводит расследование несчастных случаев, произошедших с обучающимися. Ведёт необходимую документацию.
- 3.12. Отвечает за профилактику детского дорожно-транспортного травматизма.
- 3.13. Отвечает за профилактику безнадзорности и беспризорности.
- 3.14. Ведёт все социальные проекты образовательного характера (акции, агит-бригады и др.).
- 3.15. Отвечает за питание обучающихся 1-4 классов и детей льготной категории
- 3.16. Отвечает за организацию летнего оздоровления.
- 3.17. Отвечает за профилактику здорового образа жизни.
- 3.18. Организует и контролирует дополнительное образование обучающихся в школе (вторая половина дня), анализирует и готовит на утверждение директором школы программы дополнительного образования обучающихся.
- 3.19. Составляет и корректирует расписание внеурочной деятельности обучающихся, включая дополнительное образование, работу спортивного зала.
- 3.20. Руководит работой педагогов дополнительного образования, воспитателя ГПД.
- 3.21. Отвечает за правильность ведения и ответственное хранение школьной документации (журналы дополнительного образования, ГПД).
- 3.22. Составляет расписание работы творческих объединений (кружков), рационально планирует рабочее время воспитателей.
- 3.23. Предоставляет в отдел образования своевременно необходимую отчётную документацию.
- 3.24. Контролирует учёт рабочего времени сотрудников в должности «воспитатель», классный руководитель, «педагог дополнительного образования».
- 3.25. Курирует направление работы по антитеррористической безопасности в школе
- 3.26. Несёт персональную ответственность за ведение всей необходимой документации: журналы, планирование и т.д.
- 3.27. Осуществляет связь с учреждениями культуры, здравоохранения по вопросам воспитания обучающихся.
- 3.28. Организует в столовой дежурства:  
учителей  
учащихся
- 3.29. Организует работу:  
бракеражной комиссии;  
общественной комиссии по контролю за работой столовой.
- 3.30. Организует пропаганду здоровой и горячей пищи среди обучающихся и их родителей.
- 3.31. Ведёт необходимую документацию по организации питания обучающихся.
- 3.32. Проводит инструктажи с классными руководителями по ТБ и охране здоровья.
- 3.33. Осуществляет контроль техники чтения обучающихся в начальной школе.
- 3.34. Организует подготовку представлений на обучающихся для заседания психолого-медико-педагогической комиссии.
- 3.35. Контролирует посещаемость учащимися учебных занятий.
- 3.36. Курирует воспитательную работу в начальной школе.
- 3.37. Отвечает за организацию работы по преемственности дошкольного и школьного образования.



- 3.38. Организует и контролирует дежурство по школе.
- 3.39. Возглавляет совет профилактики.
- 3.40. В своей работе полностью руководствуется должностной инструкцией заместителя директора школы

#### **4. Заместитель директора по АХД- Балыхина В.В.:**

- 4.1.Руководит деятельностью обслуживающего персонала школы, инструктирует по содержанию работы.
- 4.2.Отвечает за эффективный подбор и расстановку технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей.
- 4.3.Обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием.
- 4.4.Несёт персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние школы, экономное использование энергоресурсов.
- 4.5. Является ответственным за электрохозяйство школы.
- 4.6.Организует ремонтно-восстановительные работы в школе.
- 4.7.Планирует, руководит, контролирует работу по проведению месячников по благоустройству школьной территории, субботников.
- 4.8.Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.
- 4.9.Является ответственной за видеонаблюдение.
- 4.10. Организует контрольно-пропускной режим в школе.
- 4.11. Планирует, организует и контролирует работу комиссии по охране труда согласно «Положению о комиссии по охране труда в образовательном учреждении».
- 4.12. Проводит инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности с педагогическим, вспомогательным составом школы.
- 4.13. Ведёт необходимую документацию по охране труда, ГЗ, противопожарной безопасности.
- 4.14. Осуществляет контроль за соблюдением вопросов охраны труда в образовательном учреждении.
- 4.15. Отвечает за своевременную очистку крыш зданий от снега и безопасность при осуществлении работ.
- 4.16. Организует работу комиссии по списанию материальных ценностей и инвентаризации товарно-материальных ценностей.
- 4.17. Руководит антитеррористической комиссией.
- 4.18. Готовит проекты приказов по своим направлениям работы.
- 4.19. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок, электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов в соответствии с правилами нормами по обеспечению жизнедеятельности.
- 4.20. Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технических работников.
- 4.21. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.
- 4.22. В своей работе полностью руководствуется должностной инструкцией заместителя директора школы по АХД.

## 5. Педагог-библиотекарь Шалан Н.В.:

- 5.1. Проводит маркировку стеллажей (полок) в соответствии с классификацией информационной продукции по возрастным категориям детей в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (в ред. от 02.07.2013)
- 5.2. Включает в договоры с поставщиками печатной продукции пункт об обязательном наличии в сопроводительных документах сведений о классификации информационной продукции.
- 5.3. Запрашивает у поставщиков сведения о классификации печатной и аудиовизуальной продукции, при отсутствии знака информационной продукции в сопроводительных документах, размещенного издательством-производителем
- 5.4. Разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие обучающихся, воспитанников в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы детского объединения исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 5.5. Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.
- 5.6. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательного учреждения.
- 5.7. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.
- 5.8. Организует обслуживание обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения.
- 5.9. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.
- 5.10. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 5.11. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.
- 5.12. В своей работе полностью руководствуется должностной инструкцией педагога-библиотекаря.



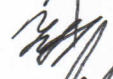
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.А. Луст

Ознакомлено:

Савчук О.В.   
Заблюдская Л.С.   
Шалан Н.В.   
Бальженина В.В. 